



## Office för småföretagare

### Word 1/2 dag

Att skapa ett Dokument:

- Skriver
- Redigera
- Formatera; Tecken, Stycke och Sida
- Skriv ut

Skapa och använd Mallar:

- Brev, Offert & Bekräftelse
- Skapa och layouta egna mallar

Skapa och använd Tabell

- Uppföljning & sammanställningar

Skapa ett Massutskick

- Utnyttja kontakterna i Outlook

Hantera bilder & loggan

- Infoga & Redigera

### Excel 1 dag

Grundläggande Excel

- Skapa Formler
- Redigera & formatera Kalkyl

Skapa en Kalkyl:

- Underlag för offert
- Investringskalkyl
- Uppföljning av projekt eller verksamheten
- Skapa en budget
- Skapa en affärsplan

Skapa och använd Diagram

- Presentera information via Diagram

Hantera Område:

- Sortera
- Filter
- Delsumma
- Villkorsstyrd Formatering
- Dataverifiering
- Vad händer om analys

#### VISSTE DU ATT...

Behöver du utbilda eller uppgradera din personal inom tryck, webb, multimedia, projektledning, office, att hantera och distribuera information och kommunikation. Vi hjälper dig att hitta rätt lösning, skräddarsydda alternativ för hela din personal i olika former

Varje individ utbildas efter sina förutsättningar och behov. Genomtänkta, flexibla och hållbara utbildningslösningar ger företaget förbättrade och effektivare processer. Det är kostnadseffektivt, ger nöjda medarbetare och framför allt nöjda kunder.

# Office för småföretagare



## Outlook 1/2 dag

Hantera E-post

- Skapa undermappar
- Flagga inkommande mail för uppföljning
- Hantera stora E-post mängder
- Skapa Regler
- Utnyttja Kategorier
- Sök bland E-post
- Skapa och använd Distributionslistor

Uppgifter

- Skapa och utnyttja Uppgifter
- Att göra-lista
- Utnyttja Flaggor och Kategorier
- Att göra-fältet i E-post

Kalender

- Boka möten
- Koppling till Uppgifter

Kontakter

- Skapa och utnyttja Kontakter
- Adressera E-post

Hela Outlook

- Vilka kopplingar finns mellan Outlook objekten

## Presentationsteknik 1/2 dag

- Grundläggande teori och retorik
- Förbered en presentation
- Positiv kritisk feedback
- Utnyttja PowerPoint som ett verktyg vid en presentation

## PowerPoint 1/2 dag

- Grundläggande PowerPoint
- Skapa Bilder
- Redigera & formatera Bilder
- Hantera Bildbakgrund
- Skapa en Presentation för företaget
- Skapa bilder som beskriver ditt egna företag

Visa avslutningsvis en Presentation om ditt företag inför gruppen  
Ingår 2 månaders support

*Vi kan lägga på 1 dags Workshop om ni vill jobba vidare*

### VISSTE DU ATT...

Behöver du utbilda eller uppgradera din personal inom tryck, webb, multimedia, projektledning, office, att hantera och distribuera information och kommunikation. Vi hjälper dig att hitta rätt lösning, skräddarsydda alternativ för hela din personal i olika former

Varje individ utbildas efter sina förutsättningar och behov. Genomtänkta, flexibla och hållbara utbildningslösningar ger företaget förbättrade och effektivare processer. Det är kostnadseffektivt, ger nöjda medarbetare och framför allt nöjda kunder.